

4. 福祉用具貸与

(福祉用具貸与)

大項目	中項目	小項目	判定基準	客観的判定材料
サービスの内容・水準の確保	利用者の人権と意思の尊重	1 利用者の意思の尊重と権利の理解	<p>① 少なくとも1年に1回は全従業者を対象に利用者の意思の尊重や権利に関する研修を行っている。</p>	<p>研修資料への利用者の意思の尊重および権利に関する記載の有無の確認 研修実施記録(開催日、参加者名簿)を見て少なくとも1年に1回は全従業者を対象にした研修が実施されているか否かの確認</p>
		サービスの開始	2 利用者の身体状況・生活環境の理解	<p>① 利用者ごとに身体状況・生活環境を把握している。</p>
	<p>② 利用者のサービス内容について協議するサービス担当者会議に参加している。</p>			<p>サービス担当者会議の参加記録の有無の確認 サービス担当者会議で配布された利用者記録(居室サービス計画、サービス提供記録、訪問調査票等)の有無の確認</p>
	<p>③ 介護支援専門員と利用者の身体状況・生活環境について綿密な情報交換を行っている。</p>			<p>介護支援専門員と交換した利用者の身体状況・生活環境に関する情報の記録の有無の確認</p>
	<p>④ 福祉用具の選定を行う前に利用者宅を訪問し、本人又は家族と面談している。</p>			<p>訪問記録への日時、面談者、内容の記録の有無の確認 訪問記録の記載日時が納品日前であるか否かの照合</p>
	利用者本位のサービス提供	3 福祉用具の選定	<p>① 利用者に適合した福祉用具の提供にあたり事業所内で類似の事例を参考にして検討を行っている。</p>	<p>様々なケースを集めた福祉用具使用の事例集の有無の確認 検討内容(介護サービス、住宅改修を行った場合との比較、現在使用している用具との適合を検討、部屋での移動、介護動作の検討)の記録の有無の確認</p>
			<p>② 利用者の身体状況・介助者・生活環境・使用中の福祉用具を踏まえた選定理由を説明している。</p>	<p>利用者記録への福祉用具別の選定理由の記録の有無の確認</p>
			<p>③ 利用者の福祉用具選定にあたり介護支援専門員に相談している。</p>	<p>介護支援専門員との相談日時、内容の記録の有無の確認</p>
			4 福祉用具の納品・搬出	<p>① 納品、搬出の日時について利用者等の希望に応じることを明示している。</p>
	<p>② 納品前に福祉用具の点検が行われている。</p>	<p>福祉用具の点検項目を定めた納品前点検チェックリスト等の記録の有無の確認</p>		
利用者本位のサービス提供	5 福祉用具の適合	<p>① 利用者の身体状況、利用環境に応じた福祉用具の適合を行うためのマニュアルがある。</p>	<p>利用者の身体状況、利用環境に応じた福祉用具の適合を行うためのマニュアルの有無の確認</p>	

大項目	中項目	小項目	判定基準	客観的判定材料
			② 利用者の身体状況、利用環境に応じた福祉用具の適合の実施内容を記録している。	適合作業記録への内容および実施者の記載の有無の確認
		6 福祉用具の利用についての説明	① 納品時に利用者へ取扱説明書を交付している。	在庫福祉用具の取扱説明書の有無の確認 取扱説明書の手交確認書への利用者確認印または署名取付けの有無の確認
			② 実際に福祉用具を利用しながら使い方を説明している。	使用方法を説明するマニュアル(取扱説明書でも可)の有無の確認 利用者が福祉用具を利用して説明を受けたことを証明する確認書への利用者確認印または署名取付けの有無の確認
			③ 福祉用具の保守及び事故防止対策について説明している。	事故防止マニュアルの有無。取扱説明書の警告・注意・禁忌事項等について利用者が説明を受けたことを証明する確認書への利用者確認印または署名取付けの有無の確認
		7 アフターサービス (モニタリング)	① 納品してから1週間以内に福祉用具の使用状況の確認を行っている。	電話または利用者宅を訪問して福祉用具の使用状況を確認した記録(日時、内容)の有無の確認 この確認日時と納品日が1週間以内であるか否かの確認
			② 少なくとも6ヶ月に1回は利用者宅を訪問して福祉用具の使用状況の把握、メンテナンス、調整、交換を行っている。	福祉用具の使用状況を確認した記録(日時、内容) この確認日時の間隔が6ヶ月以内であるか否かの確認 メンテナンス、調整、交換の記録(日時、処置内容)の有無の確認
			③ 介護支援専門員にモニタリングの結果を報告している。	介護支援専門員へのモニタリング結果の報告の記録(日時、内容)の有無の確認
	料金・金銭関係	8 利用料等の説明	① 福祉用具ごとに利用料が異なることを明示している。	カタログ等への福祉用具ごとの利用料の記載の有無の確認
			② 利用料、保険給付外費用、消費税等の利用者負担額の内容について説明している。	利用者へ手交する文書(重要事項説明書等)への利用者負担額の内容記載の有無の確認 利用者が説明を受けたことを証明する確認書への利用者確認印または署名取付けの有無の確認

大項目	中項目	小項目	判定基準	客観的判定材料
			③ 解約の場合の手続きやキャンセル料について説明している。	利用者に手交する文書(重要事項説明書等)への解約手続きおよびキャンセル料(日割、半月割の計算方法も含める)の記載の有無の確認 利用者が説明を受けたことを証明する確認書への利用者確認印または署名取付けの有無の確認
		9 請求書・領収証の交付	① 利用実績および請求額を記載した請求書を利用者に毎月、交付している。 ② 利用料等の収受に際して領収証を発行している。	請求書の控の有無を確認し、少なくとも利用種目、サービス提供月、利用料、保険給付外費用、消費税が記載されているか否かを確認 発行された領収証の写の有無の確認
項目数	4	9	23	
サービスの質を確保するための組織・運営	事業運営の基本	10 事業者の理念と運営方針	① 事業理念・運営方針を事業所内に掲示している。	事業理念・運営方針の事業所内への掲示の確認
			② 少なくとも1年に1回は全従業員を対象に事業理念・運営方針に関する研修を行っている。	研修資料への事業理念・運営方針の記載の有無の確認 研修実施記録(開催日、参加者名簿)を見て少なくとも1年に1回は、全従業員を対象にした研修が実施されているか否かの確認
			③ 事業理念・運営方針を利用者に文書で示している。	利用者に手交する文書(重要事項説明書等)への理念・運営方針の記載の有無の確認
	情報の管理	11 サービス提供の倫理・法令遵守	① 少なくとも1年に1回は全従業員を対象に倫理・法令遵守に関する研修を行っている。	研修資料への倫理・法令遵守の記載の有無の確認 研修実施記録(開催日、参加者名簿)を見て少なくとも1年に1回は、全従業員を対象にした研修が実施されているか否かの確認
			② 重要事項説明書の内容を利用者に説明し、利用者の同意を得ている。	重要事項説明書の有無の確認 重要事項説明書の内容の説明を受けたことの利用者確認印または署名取付けの有無の確認
			③ 全ての利用者と書面により契約を締結している。	全利用者との契約書への利用者署名・捺印の有無の確認
情報の管理	12 利用者・家族の個人情報保護	① 個人情報保護規程を全従業員に配布している。	事業所の全従業員が個人情報保護規程を所持しているか否かの確認 研修資料への個人情報保護規程の記載の有無の確認	
		② 少なくとも1年に1回は全従業員を対象に個人情報保護に関する研修を行っている。	研修実施記録(開催日、参加者名簿)を見て少なくとも1年に1回は全従業員を対象にした研修が実施されているか否かの確認	
		③ 利用者の情報をその利用者に介護サービスを提供する事業者と共有することについて利用者および家族の同意を得ている。	利用者情報の共有に関する利用者および家族の同意書(利用者確認印または署名)取付けの有無の確認	

大項目	中項目	小項目	判定基準	客観的判定材料
	安全管理・事故防止	13 安全性確保のための福祉用具管理	<p>① 福祉用具ごとに購入年月がわかるようになっている。</p> <p>② 福祉用具の廃棄・入替基準に基づき福祉用具の廃棄・入替を行っている。</p> <p>③ 福祉用具ごとに故障・修理履歴の管理を行っている。</p>	<p>福祉用具管理台帳(福祉用具一点ごとの識別可能)への購入年月記載の有無の確認 外部委託の場合には、委託先と結んだ契約書への福祉用具の購入年月が確認可能なことの条項の有無の確認 委託先が使用している福祉用具管理台帳の写し(一部)への購入年月記載の有無の確認</p> <p>福祉用具管理台帳(福祉用具一点ごとの識別可能)の購入年月、廃棄・入替年月と廃棄・入替基準の照合 外部委託の場合には、委託先と結んだ契約書への福祉用具の廃棄・入替基準を明示した条項の有無の確認 委託先が使用している福祉用具管理台帳の写し(一部)への購入年月、廃棄・入替年月と廃棄・入替基準の照合</p> <p>福祉用具管理台帳(福祉用具一点ごとの識別可能)への購入日から現在までの故障・修理履歴(年月日、故障・修理内容)の記載の有無の確認 外部委託の場合には、委託先と結んだ契約書への福祉用具の故障・修理履歴(年月日、故障・修理内容)が確認可能なことの条項の有無の確認 委託先が使用している福祉用具管理台帳の写し(一部)への故障・修理履歴(年月日、故障・修理内容)記載の有無の確認</p>
		14 福祉用具の清潔保持・感染予防	<p>① 福祉用具の種類ごとに洗浄・消毒マニュアルを策定している。</p> <p>② 福祉用具ごとに洗浄・消毒の実施年月日を把握している。</p>	<p>福祉用具の種類ごとの洗浄・消毒マニュアルの有無の確認 外部委託の場合には、委託先が使用している福祉用具の種類ごとの洗浄・消毒マニュアルの有無の確認</p> <p>福祉用具管理台帳(福祉用具一点ごとの識別可能)への洗浄・消毒実施年月日の記載の有無の確認 外部委託の場合には、委託先と結んだ契約書への福祉用具の洗浄・消毒実施年月日が確認可能なことの条項の有無 委託先が使用している福祉用具管理台帳の写し(一部)への洗浄・消毒実施年月日記載の有</p>

大項目	中項目	小項目	判定基準	客観的判定材料
			③ 洗浄・消毒済みの福祉用具と未済みの福祉用具を区分保管している。	洗浄・消毒済みの福祉用具と未済みの福祉用具の区分保管(隔離、つい立)の確認 外部委託の場合には、委託先と結んだ契約書への洗浄・消毒済みの福祉用具と未済みの福祉用具の区分保管(隔離、つい立)するという条項の有無の確認
			④ 洗浄・消毒済の福祉用具を袋等で水やほこりが容易に入らないような素材で梱包し、保管している。	福祉用具が袋等で梱包保管されているか否かの確認 外部委託の場合には、委託先と結んだ契約書の福祉用具の袋等での梱包保管するという条項の有無 委託先が使用している福祉用具梱包に関するマニュアルの有無の確認
			⑤ 少なくとも月に1回は福祉用具の搬送用車両の清掃・消毒を行っている。	車両の清掃・消毒管理台帳(車両1台ごとに識別可能)を見て少なくとも月に1回は、車両の清掃・消毒が実施されているか否かの確認 外部委託の場合には、委託先と結んだ契約書への少なくとも月に1回は車両の清掃・消毒を実施するという条項の有無の確認 車両の清掃・消毒管理台帳の写し(一部)を見て少なくとも月に1回は車両の清掃・消毒が実施されているか否かの確認
		15 事故防止	① 少なくとも年に1回は全従業員を対象に事故予防対策を利用者に説明するための研修を行っている。	研修資料への利用者に説明する事故予防対策の記載の有無の確認 研修実施記録(開催日、参加者名簿)を見て少なくとも年に1回は、全従業員を対象にした研修が実施されているか否かの確認
			② 事故及び事故につながりそうな事例の情報収集を行なっている。	事故及び事故につながりそうな事例を収集した文書の有無の確認
			③ 事故及び事故につながりそうな事例の原因分析、予防対策の検討を行っている。	事故の原因分析、予防対策を検討した内容が記載した文書の有無の確認
	苦情・事故対応	16 苦情・相談及び緊急時の対応	① 事故発生、福祉用具の故障など緊急時の連絡先を利用者に明示している。	利用者に手交する文書(重要事項説明書等)への緊急時の連絡先の記載の有無の確認
			② 事故発生、福祉用具の故障時など緊急時の対応マニュアルを全従業員に配布している。	事業所の全従業員が緊急時の対応マニュアルを所持しているか否かの確認
			③ 少なくとも年に1回は全従業員を対象に事故発生、福祉用具の故障など緊急時の対応に関する研修を行っている。	研修資料への事故発生、福祉用具の故障など緊急時の対応に関する記載の有無の確認 研修実施記録(開催日、参加者名簿)を見て少なくとも年に1回は全従業員を対象にした研修が実施されているか否かの確認

大項目	中項目	小項目	判定基準	客観的判定材料
			④ 事故発生、福祉用具の故障など緊急時の経過とその対処内容について記録している。 ⑤ 利用者からの苦情・相談への対応マニュアルを全従業員に配布している。 ⑥ 少なくとも1年に1回は全従業員を対象に苦情・相談への対応に関する研修を行っている。 ⑦ 苦情・相談の経過、対処について記録している。	事故発生、福祉用具の故障など緊急時の経過、対処内容を記録した文書の有無の確認 事業所の全従業員が苦情・相談への対応マニュアルを所持しているか否かの確認 研修資料への苦情・相談への対応に関する記載の有無の確認 研修実施記録(開催日、参加者名簿)を見て少なくとも1年に1回は全従業員を対象にした研修が実施されているか否かの確認 利用者からの苦情・相談の経過、処置を記録した文書の有無の確認
	職員の資質向上・研修	17 教育・研修の実施	① 新規採用従業員を対象に採用の都度、実務に従事する前に全サービスの内容を網羅した採用時研修を行っている。 ② 従業員を対象に福祉用具の選択・適合に関する現場指導を行っている。 ③ 従業員の教育・研修の計画が立てられている。	研修資料には全ての小項目が網羅されていることの確認 研修実施記録(開催日、参加者名簿)を見て、新規採用従業員を対象にした研修が実務に従事する前に実施されているか否かの確認 現場指導を行った日時、指導員の氏名、指導を受けた従業員の氏名、選択・適合ごとの指導内容を記録した文書の有無の確認 全ての従業員の教育・研修計画の有無の確認
	サービスの質の確保	18 サービス提供マニュアルの活用	① 事業所のサービスの内容が標準化されている。	事業所で行われているサービスのマニュアルが全従業員に閲覧可能な場所に保管されていることの確認
		19 利用者の意見・要望の把握	① 利用者および家族からのサービスに関する意見や要望を把握している。	利用者および家族からの意見や要望を記載した文書の有無の確認
		20 サービス改善の取組み	① 利用者および家族からのサービスについての意見や要望をサービスの改善に役立てている。	利用者および家族からのサービスに関する意見や要望をもとにサービス改善の検討を行った経過を記録した文書の有無の確認
項目数	6	11	33	
合計項目数	10	20	56	